

RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE

CHI PUO' RICHIEDERE LA CERTIFICAZIONE

1. l'interessato - quale intestatario del documento richiesto;
 2. soggetti terzi, che dichiarino un uso connesso ad un proprio interesse legittimo o per l'esercizio proprio di diritti/doveri giuridicamente riconosciuti - tale uso deve essere sempre specificato;
 3. intermediari, incaricati dai soggetti di cui ai punti precedenti.
- I soggetti di cui ai punti 2 e 3 dovranno necessariamente presentare domanda nella forma scritta e sottoscritta con le modalità previste dall'art. 38 del DPR 445/2000 mediante compilazione di apposito modulo.

COME RICHIEDERE LA CERTIFICAZIONE

- Recandosi personalmente presso i Servizi Demografici;
- oppure, con le modalità previste dall'art. 38 del DPR 445/2000:
- Spedendo la domanda tramite servizio postale;
- Inoltro per via telematica (P.E.C.).

LA RICHIESTA DOVRA' CONTENERE

1. le complete generalità e residenza del richiedente e sottoscritta dal medesimo con firma autografa o con firma digitale;
2. la specifica dell'uso per il quale la certificazione è richiesta;
3. le complete generalità dell'intestatario del certificato richiesto;
4. la specifica del tipo di certificato da rilasciarsi;
5. la copia del documento di identità del richiedente (carta identità per UE - passaporto per extra UE);
6. nel caso di intermediari, dichiarazione di Delega / Mandato di rappresentanza a richiedere certificazioni.

SERVIZIO DI SPEDIZIONE POSTALE DEL CERTIFICATO

In alternativa al ritiro del certificato presso l'Ufficio Anagrafe, l'interessato può richiederne l'invio tramite spedizione postale. In questo caso la domanda dovrà essere corredata di BUSTA POSTALE, con indicato l'indirizzo per il recapito:

- per i residenti in Italia la busta deve essere già affrancata;
- per i residenti all'estero è necessario inviare "coupon postale internazionale" per l'affrancatura per tale paese.

REQUISITI

Per i certificati di stato civile, la richiesta di rilascio può essere inoltrata solo se l'evento (nascita, matrimonio o decesso) si è verificato nel Comune di Sommacampagna, o se l'atto è stato trascritto nei registri di Stato Civile del Comune di Sommacampagna, a partire dall'anno 1871 (anno di istituzione del Comune).

DIRITTI DI SEGRETERIA e MARCHE DA BOLLO AMMINISTRATIVE DA CORRISPONDERE

1) Certificato Anagrafico:

- € 0,52 diritti segreteria + 1marca da bollo amministrativa da € 16,00 - quest'ultima dovrà essere allegata alla richiesta.
- € 0,26 diritti segreteria ridotti in caso di esenzione dall'imposta per uno degli usi previsti dalla tabella allegato B al DPR 642(1972);

2) Certificato anagrafico storico con RICERCA D'ARCHIVIO:

- € 2,58 diritti segreteria per ogni nominativo contenuto nell'atto + Marca da bollo amministrativa da € 16,00 - quest'ultima dovrà essere allegata alla richiesta -- se l'uso del certificato non rientra fra quelli indicati nella tabella allegato B al DPR 642(1972);

Gli importi dei diritti di segreteria dovranno essere versati al Comune di Sommacampagna:

- direttamente presso gli sportelli dei Servizi Demografici al momento del rilascio, per chi si reca personalmente allo sportello;
- effettuando il versamento presso la Tesoreria Comunale – UNICREDIT SPA – Agenzia di Via Corrobiolo, Sommacampagna;
- bonifico bancario: Beneficiario: COMUNE DI SOMMACAMPAGNA SERVIZIO DI TESORERIA - presso UNICREDIT SPA - Via Corrobiolo - COD. IBAN: IT 64 J 02008 59860 000103500057 specificando come causale: **"diritti di segreteria per certificazione anagrafica - COGNOME E NOME del soggetto certificato"**.

Non sono accettate marche o francobolli in alternativa al pagamento dei diritti di segreteria.

3) I certificati di Stato Civile (nascita - matrimonio - morte) sono esenti da diritti e dall'imposta di bollo.

CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE STORICHE

La certificazione storica è la documentazione di una situazione anagrafica riferita ad una determinata data.

Il Comune di Sommacampagna rilascia alcune tipologie di certificazione storica, direttamente a sportello e quindi senza nessun periodo di attesa per le posizioni anagrafiche verificatesi a partire dall'anno 2000.

In tutti gli altri casi per i quali è necessario effettuare una ricerca d'archivio, il certificato verrà prenotato e rilasciato entro il termine massimo di 30 giorni.

AVVERTENZE

Le domande contenenti richieste generiche o richieste di informazioni e/o di ricerche di dati anagrafici - non saranno evase.

Per chi richiede il servizio di spedizione postale del certificato senza far pervenire quanto sopra elencato e/o nel caso di richieste lacunose, in assenza di integrazione, trascorsi 30 giorni, la domanda sarà archiviata d'ufficio.

Non verranno effettuate spedizioni (anticipazioni via fax o altre forme di trasmissioni che comportino aggravio dei costi a carico dell'Ente).

In ogni caso, le istanze che verranno presentate con modalità non conformi a quanto previsto dall'art. 38 del DPR 445/2000, non verranno prese in considerazione e verranno immediatamente archiviate.

Si fa presente inoltre che a **partire dal gennaio 2012**, ai sensi della Legge 12 novembre 2011 n. 183, è **vietata la presentazione di certificati agli Organi della Pubblica Amministrazione** (INPS, Agenzia Entrate, scuole, ecc..) **e ai privati gestori di pubblici servizi** (acqua, gas, luce, ecc..). Tali Enti, infatti, devono acquisire d'ufficio le informazioni che il cittadino autocertifica indicando gli elementi indispensabili al reperimento dei dati richiesti. Pertanto tutti i certificati dal **2 gennaio 2012** vengono rilasciati con la seguente indicazione:

"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"

NORME di RIFERIMENTO

Legge n.241/90 sul diritto di accesso e successive modifiche e integrazioni:

DPR n.223/1989 Regolamento Anagrafico:

DPR n.396/2000 Regolamento dello Stato Civile;

DPR n.445/2000 TU in materia di documentazione amministrativa;

DPR n.642/1972 Applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;

Legge n.675/1996 e D.Lvo n.196(2003 sul trattamento dei dati personali).